

RECOMENDACIÓN N° 1/2021

TRABAJO A DISTANCIA

Medidas de Prevención para trabajadores y trabajadoras que desarrollen su tarea en la modalidad de trabajo a distancia o trabajo remoto debido a pandemia COVID-19 en el ámbito de la DGCyE

Vista la política pública sobre salud y seguridad en el trabajo de la provincia de Buenos Aires, consensuada entre los representantes del Poder Ejecutivo y los representantes gremiales de los trabajadores estatales y,

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Provincial se encuentra actualmente encauzado para continuar mejorando las condiciones y medio ambiente del trabajo, permitiendo que los agentes gocen plenamente de sus derechos, brindándole las herramientas necesarias para mejorar la calidad de vida.

Que por la Ley N° 14.226 se crea la CoMiSaSEP estableciendo la participación de los trabajadores en cuestiones vinculadas a la Salud y Seguridad en el Trabajo.

Que la Ley de Riesgos del Trabajo N°24.557 y su reglamentación imponen obligaciones a la Provincia de Buenos Aires como autoasegurada.

Que el trabajo a distancia es una forma de organizar y realizar el trabajo, mediante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación, a través de la cual, las y los agentes desempeñan sus actividades laborales, total o parcialmente, desde su domicilio sin la necesidad de presentarse físicamente en su lugar de trabajo.

Que conforme lo establece la Ley 19587 el artículo 7 inciso a, las reglamentaciones de las condiciones de seguridad en el trabajo deberán considerar primordialmente: las Instalaciones, artefactos y accesorios; útiles y herramientas; ubicación y conservación.

Que conforme lo establece la Ley 19.587, en el artículo 8 inciso a), todo empleador debe adoptar y poner en práctica las medidas adecuadas de higiene y seguridad para proteger la vida y la integridad de los trabajadores, especialmente en lo relativo a la construcción, adaptación, instalación y equipamiento de los edificios y lugares de trabajo en condiciones ambientales y sanitarias adecuadas.

Que la utilización habitual y prolongada de equipos con pantallas de visualización de datos (PVD) puede ocasionar trastornos visuales y oculares, fatiga mental, molestias o dolor en la espalda, cuello y manos.

Que es necesario considerar los riesgos para la salud del trabajador y trabajadora entre los cuales se destacan el aislamiento personal y social, así como la fatiga, entre otros.

Que de acuerdo con la Ley N° 27555, en su artículo 14, referido a la Higiene y Seguridad Laboral, indica que la Autoridad de Aplicación dictará las normas relativas a higiene y seguridad en el trabajo con el objetivo de brindar una protección adecuada a quienes trabajen bajo la modalidad laboral del teletrabajo.

Por ello,

La Comisión Jurisdiccional Mixta de Salud y Seguridad de la DGCyE

RECOMIENDA

- 1) Tomar conocimiento de las Medidas de Prevención para trabajadores y trabajadoras que desarrollen su tarea en la modalidad de trabajo a distancia o trabajo remoto debido a la Pandemia COVID-19, en el ámbito de la DGCyE.
- 2) Garantizar la difusión de las mismas a las y los Trabajadores de la Educación, a través de diferentes soportes y medios de comunicación.
- 3) Adoptar las medidas preventivas necesarias con el fin de promover la vigilancia de la salud, identificar los peligros, controlar los riesgos y evitar enfermedades.

MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

- ✓ Es necesario que los trabajadores realicen sus tareas en un ambiente sano y seguro.
- ✓ Se debe capacitar a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos derivados de las tareas remotas y de ambientes de trabajo no adecuados, reforzando así la protección en materia de seguridad y salud en el trabajo. Entre ellos:
- ✓ **JORNADA DE TRABAJO.** Los y las docentes llevarán a cabo sus actividades bajo el criterio organizador de respetar un tiempo laboral equivalente a la carga horaria que determina/n su/s designación/es según consta en su declaración jurada, sin tener que sobrecargarla en virtud de la excepcionalidad del formato de trabajo pedagógico que imponen las circunstancias actuales. Asimismo, se deberá observar el derecho a la preservación de su intimidad familiar y al descanso, en términos de acotaciones horarias. En este sentido, se reconocerá el derecho a la desconexión digital en los horarios en los que no corresponden a la carga horaria del puesto de trabajo que el/la docente desempeña. Con el mismo criterio se arbitrará la regulación de los procesos de comunicación entre supervisión, equipos directivos, equipos docentes, familias y estudiantes.
- ✓ **RIESGOS DE TRABAJO.** En todos los casos deberá asegurarse la cobertura de riesgos de trabajo, comprensiva de accidentes y enfermedades profesionales, para el trabajo docente en contexto virtual o no presencial conforme con la normativa y marco jurídico de aplicación que en cada jurisdicción corresponda.
- ✓ Limpieza regular de las superficies del hogar y de los elementos de trabajo con productos desinfectantes, con el objeto de mantener el espacio de trabajo en condiciones acordes e higiénicas.
- ✓ Mantener contactos sociales y habituales con los/las compañeros/as de trabajo. Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación disponible para continuar con el contacto con otras personas dentro de la rutina laboral (reuniones por video llamadas, llamadas telefónicas, etc).
- ✓ Evitar la sobreinformación, estar permanentemente conectado puede aumentar innecesariamente la sensación de riesgo y ansiedad.
- ✓ Es importante mantener entre 7 u 8 horas de sueño.
- ✓ No sobrecargar la voz ya sea en reuniones virtuales o dictado de clases

REFERENTE AL ÁMBITO

- ✓ Se sugiere contar con algunos elementos de seguridad necesarios en cualquier domicilio, tales como un extintor o matafuegos de 1KG ABC y un botiquín de primeros

auxilios.

- ✓ Es necesario que la instalación eléctrica utilizada posea la correspondiente puesta a tierra, llave térmica y disyuntor diferencial de cobertura.
- ✓ No utilizar alargues que no garanticen la continuidad del conductor de tierra.
- ✓ No sobrecargar los enchufes utilizando alargues para alimentar varios equipos.
- ✓ No desconectar los equipos tirando del cable ni manipularlos con las manos húmedas o mojadas.
- ✓ En lo posible se contará con suficiente espacio de trabajo para contener los documentos y todo el equipo necesario de trabajo.
- ✓ En lo posible, asegurar un espacio de trabajo bien iluminado y cómodo.

REFERENTE A LA POSTURA Y CUIDADO ERGONÓMICO-VISUAL

- ✓ Mantener una buena postura, con pausas de descanso periódicas. No es aconsejable estar sentado en una misma posición durante largos períodos de tiempo.
- ✓ No sentarse sobre una pierna o con las piernas cruzadas.
- ✓ Los giros sobre la silla no deben hacerse por movimientos bruscos del tronco, sino ayudándose con los pies.
- ✓ No forzar la postura para alcanzar objetos distantes; levantarse para tomarlos.
- ✓ Ajustar la silla y la pantalla de modo que se obtenga una postura confortable. Como norma general, los brazos, muñecas y manos deben estar en posición horizontal y la altura de los ojos debe ser aproximadamente igual a la parte superior de la pantalla. La distancia entre los ojos y la pantalla debe estar entre 40 y 70 cm.
- ✓ Probar diferentes posiciones de la pantalla, teclado, mouse y documentos, hasta lograr la distribución más adecuada para cada uno.
- ✓ Si se utiliza un porta documentos, colocarlo a una altura y distancia similar a la de la pantalla con el fin de reducir los esfuerzos de acomodación visual.
- ✓ Ubicar la mesa o escritorio y la pantalla de modo que se eviten deslumbramientos o reflejos sobre la pantalla.
- ✓ No ubicar la pantalla enfrente de una ventana, ante dicha necesidad asegurarse que disponga de cortinas o persianas para evitar el deslumbramiento.
- ✓ Ajustar el brillo y el contraste de la pantalla, para acomodarlos a la iluminación del lugar.
- ✓ Hay que asegurar que existe suficiente espacio debajo de la mesa para permitir el movimiento de las piernas.

- ✓ Retirar cualquier obstáculo como cajas, equipos, cables u otros objetos que puedan ocasionar golpes, tropiezos o resbalones en los lugares de tránsito.
- ✓ Guardar los objetos cortantes (tijeras, cutter, etc.) en los cajones después de su uso, ubicándolos en sus fundas.
- ✓ Regular el respaldo de la silla de modo que se adapte a la parte inferior de la espalda. Los pies deben estar bien apoyados en el suelo. Si no puede conseguirse, utilizar un apoyapié.
- ✓ Ajustar el teclado de modo que se obtenga una posición cómoda al teclear, tratando de mantener la mano, muñeca y brazo en línea recta.
- ✓ Se debe dejar suficiente espacio delante del teclado para descansar las manos cuando no se está tecleando.
- ✓ Ubicar el mouse de modo que se pueda alcanzar fácilmente y que se pueda utilizar con la muñeca recta.
- ✓ Cambiar de lado la posición del mouse, de esta manera le dará un alivio a su mano hábil evitando su sobrecarga.
- ✓ Distribuya sus elementos de trabajo teniendo en cuenta su frecuencia de utilización, esto es, aquellos elementos más utilizados ubíquelos en el área más próxima a usted y así sucesivamente.
- ✓ Ubicar la silla de forma que al utilizar el mouse el brazo no esté extendido.
- ✓ Evite abandonar el respaldo de la silla, esto evitará encurvaciones y el aumento de la compresión Interdiscal.
- ✓ Apoyar el brazo en la mesa y sujetar suavemente el mouse, descansando los dedos sobre los botones y accionándolos suavemente.

REFERENTE A LAS PAUSAS

- ✓ Realice micro pausas de descanso.
- ✓ No espere a sentir dolor para hacer una breve pausa. Recuerde que si una actividad se suspende antes de sentir dolor el tiempo de recuperación será menor.
- ✓ Altere posturas. Programe su trabajo realizando distintas tareas que involucren la postura de sentado y de pié.
- ✓ Siempre que le sea posible realice ejercicios de elongación y movilización cada hora con una duración mínima de 5 minutos.
- ✓ Evite sobre esfuerzos en el trabajo y fuera de él, en pasatiempos, deportes y labores domésticas.
- ✓ No estar sentados en la misma posición durante largos períodos de tiempo.

- ✓ Es importante cambiar de postura regularmente.
- ✓ Es recomendable la realización de actividad física y ejercicios.
- ✓ Relajar el cuerpo con técnicas de respiración profunda, meditación, relajación muscular. (Ver Anexo ejercicios posturales y de relajación).
- ✓ En los casos de períodos intensos de utilización de la pantalla, bien por la propia lectura de la pantalla, por el uso intensivo del dispositivo de entrada de datos o por una combinación entre ambos se debería tratar de alternar el trabajo con otras tareas que demanden menores esfuerzos visuales o musculoesqueléticos.
- ✓ El área de trabajo debe estar ventilada permitiendo el ingreso de aire renovado al ambiente desde el exterior, mediante ventanas, rejillas, u otras formas de ventilación.
- ✓ Cuando lo anterior no es posible se deberían introducir pausas más seguidas. Son más recomendables pausas cortas y frecuentes que largas y escasas. Por ejemplo, es preferible realizar pausas de 10 minutos cada hora de trabajo continuo con la pantalla que realizar pausas de 20 minutos cada dos horas.
- ✓ Durante las pausas se debería relajar la vista (por ejemplo, mirando algunas escenas lejanas) y realizar ejercicios de relajación muscular.

REFERENTE A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADO/A Y EMPLEADOR/A EN ÉPOCA DE PANDEMIA Y TRABAJO A DISTANCIA

- ✓ Se debe consensuar en los ámbitos de participación bipartita todo lo referente a las capacitaciones y condiciones de trabajo.
- ✓ El trabajador/a tendrá derecho a desconectarse de los dispositivos digitales y/o tecnologías de la información y comunicación, fuera de su jornada laboral y durante los períodos de licencias.
- ✓ El empleador/a deberá establecer reglas básicas claras sobre cuándo el personal tiene o no tiene que estar disponible para trabajar; y respetarlas. Por ende, no podrá exigir a la persona que trabaja la realización de tareas, ni remitirle comunicaciones, por ningún medio, fuera de la jornada laboral. Horario específico de descanso y de su vida personal.
- ✓ En el caso que el trabajador/a no lo posea, el empleador/a deberá proporcionar el equipamiento -hardware y software-, las herramientas de trabajo y el soporte necesario para el desempeño de las tareas.
- ✓ El trabajador/a será responsable por el correcto uso y mantenimiento de los ele-

mentos y herramientas de trabajo provistas por su empleador, deberá procurar que estos no sean utilizados por personas ajenas a la relación o contrato de trabajo. En ningún caso responderá por el desgaste normal producto del uso o el paso del tiempo.

- ✓ Dado el riesgo real de aislamiento social vinculado al trabajo a distancia a tiempo completo, debe hacerse todo lo posible para que el/la trabajador/a permanezca en contacto (e-mails, teléfono, medios virtuales) con sus directivos, los compañeros/as y los diferentes actores
- ✓ La DGCYE deberá capacitar periódicamente en riesgos específicos del trabajo a distancia mediante medios virtuales.
- ✓ La DGCYE deberá realizar una equitativa organización de las actividades de modo que el personal no tenga demasiada ni reducida carga laboral.
- ✓ La DGCYE deberá definir metas, objetivos y tareas, y luego supervisar y hablar de los progresos, sin imponer excesivas presentaciones de informes, en especial teniendo en cuenta que en estos momentos escuelas y guarderías están cerradas; además algunos trabajadores/as están al cuidado de adultos mayores con responsabilidades de sus cuidados.
- ✓ Los directivos y todos /as que trabajan a distancia deben contar con los recursos tecnológicos y estar capacitados para que el trabajo a distancia sea eficaz.
- ✓ Los recursos tecnológicos existentes a nivel provincial son puestos a disposición de las y los docentes a los efectos de facilitar el desarrollo de sus tareas en la virtualidad a través de la Resolución 46 del 11/06/2020 sobre Contrato de Comodato

REFERENTE A LA COBERTURA DE LOS RIESGOS DEL TRABAJO A DISTANCIA

Ante la emergencia sanitaria declarada en nuestro país a raíz de la pandemia del coronavirus COVID-19, la SRT mediante Resolución N° 21/2020 establece que los empleadores deben declarar ante sus respectivas Aseguradoras de Riesgos del Trabajo (ART) a aquellos trabajadores que cumplan tareas laborales desde sus hogares.

El Organismo Sectorial de Personal (OSP) es quien debe enviar la nómina de personas realizando actividad trabajo a distancia a ProvART, indicado nombre y apellido, CUIL, domicilio, y los días y horarios en que prestarán dichas funciones. De esta manera, el domicilio denunciado será considerado como ámbito laboral y quedarán cubiertos por la Ley N° 24557 de Riesgos del Trabajo. Aclaración: Es una acción derivada de la emergencia sanitaria actual, por lo que NO es aplicable para estos casos lo establecido en la Resolución SRT N° 1552/12. Art.2 Resolución N° 21/2020 SRT.

REFERENTE A LOS ASPECTOS PARA EVALUAR Y TENER EN CUENTA

- ✓ Conformación del puesto de trabajo: área de trabajo, mobiliario, computadora, teclado, etc.
- ✓ Conformación del medio ambiente laboral: ruido, iluminación, temperatura, etc.
- ✓ Conformación de la organización del trabajo: tarea laboral, planificación del trabajo, contenido, del horario de trabajo, ritmo de trabajo y regulación de pausas.
- ✓ Conformación de los medios de elaboración (aspecto integral): valorar carga física y mental, ni demasiado elevada ni demasiado reducida.

Aspectos importantes para la realización de tareas a distancia SRT

<https://www.youtube.com/watch?v=Ji9D9b8PDZk&list=PLJ2Rz2-mj1sVXmxOsn6GC5XY1rwdIRH7b&index=28>

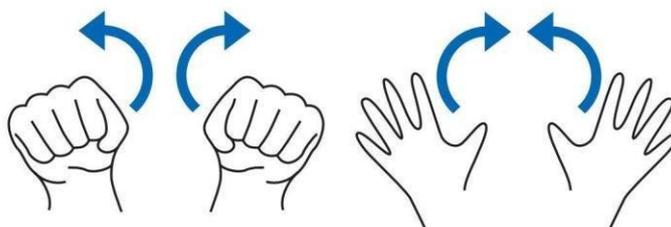
ANEXO

EJERCICIOS FÍSICOS Y DE RELAJACIÓN

ALGUNOS EJERCICIOS FÍSICOS Y DE RELAJACION QUE LO AYUDARAN EN SUS MOMENTOS DE DESCANSO

Ejercicios de manos

- Apriete y suelte las manos haciendo puños.
- Agite y estire los dedos.
- Repita los ejercicios por lo menos tres veces.

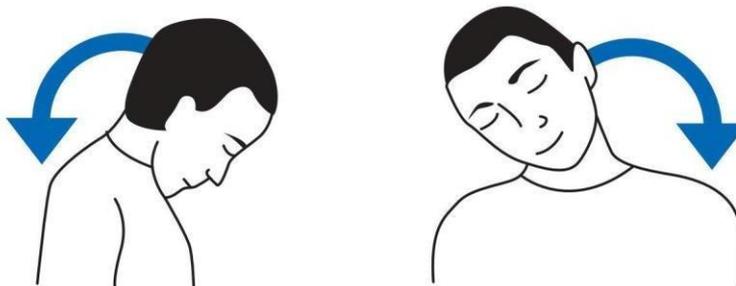


Ejercicios de espalda y hombros

- Póngase de pie, coloque su mano derecha sobre el hombro izquierdo y recline su cabeza hacia atrás.
- Realice el mismo ejercicio con el hombro derecho.

Ejercicios de cabeza y cuello

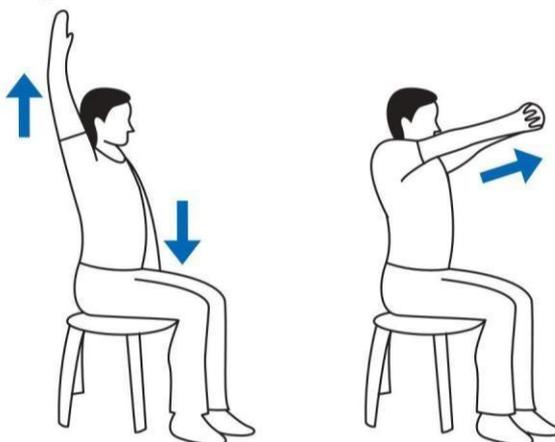
- Mueva la cabeza hacia ambos lados con cadencia lenta.
- Evite movimientos bruscos.
- Luego, muévala hacia adelante y hacia atrás.



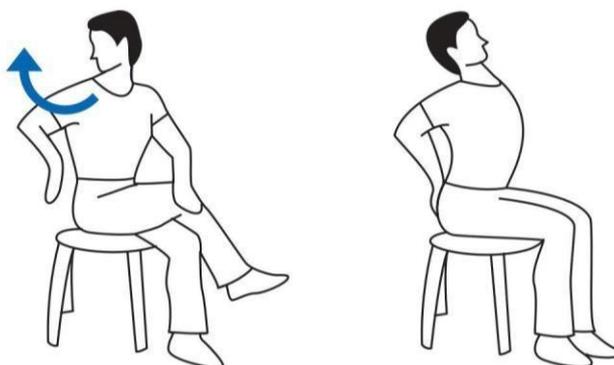
Graficos: gentileza Telecom Argentina

Ejercicios sentado

- Con la espalda recta estire ambos brazos con las manos unidas.
- Estire un brazo por vez extendido hacia arriba al costado de su cabeza. Repita varias veces el ejercicio.



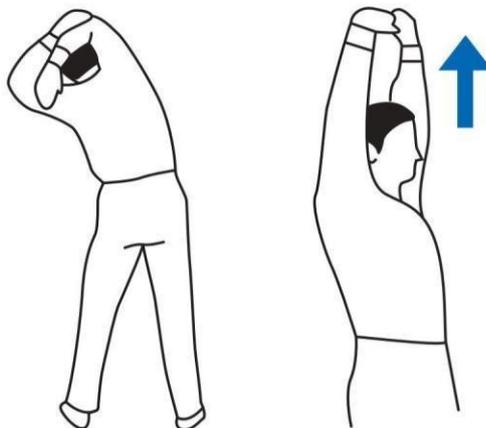
- Estire su espalda separándola de la silla y sosteniendo la cintura con sus manos a ambos lados.
- Rote su tronco lentamente hacia uno y otro lado, acompañándolo con el movimiento de la cabeza.
- Coloque el brazo opuesto sobre su rodilla y las piernas cruzadas.



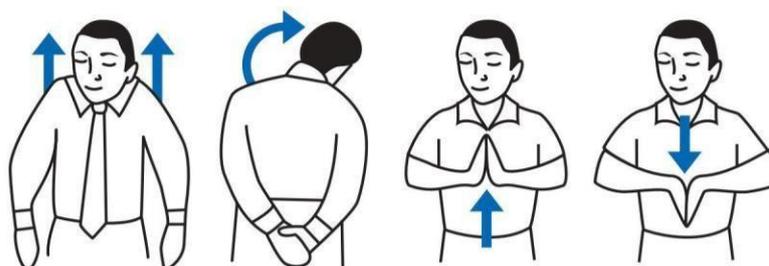
Graficos: gentileza Telecom Argentina

Ejercicios parado

- Extienda ambos brazos al costado de cabeza sosteniendo sus manos unidas.
- Con los brazos entrelazados detrás de su cabeza, rote su tronco hacia un lado.
- Repita la acción para el lado opuesto.



- Con los brazos extendidos al costado de su cuerpo, levante y baje los hombros.
- Con la espalda erguida, una sus manos en posición de rezo (manos hacia arriba).
- Luego repita el ejercicio con las manos hacia abajo.
- Sacuda sus manos manteniendo los brazos estirados al costado de su cuerpo.



Graficos: gentileza Telecom Argentina

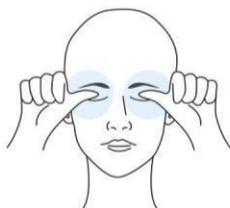
Ejercicios de relajación



Con la ayuda de su pulgar e índice, presione arriba de las cejas.



Coloque sus índices encima de sus mejillas realizando masajes circulares.



Presione con sus pulgares los párpados durante 3 ó 4 segundos.



De un masaje de abajo hacia arriba de su nariz, entre sus dedos pulgar e índice.



Estire su pierna derecha y haga pequeños círculos con el tobillo. Repita lo mismo con la izquierda.



Haga con su pulgar pequeños masajes circulares en la palma de su mano.

Graficos: gentileza Telecom Argentina

Fuentes:

Ley N° 27555. Régimen legal del contrato del teletrabajo. Disponible en:
<https://www.boletinoficial.gob.ar/detalleAviso/primera/233626/20200814>

Claves para un teletrabajo eficaz durante la pandemia del COVID-19. Disponible en:
https://www.ilo.org/global/about-the-ilo/newsroom/news/WCMS_740038/lang--es/index.htm

Reglas Prácticas de la ergonomía. Disponible en:
<http://www.fiso-web.org/Content/files/articulos-profesionales/2888.pdf>

Desafíos y recomendaciones frente al teletrabajo SRT
<https://www.youtube.com/watch?v=Q0cmDrLe9Bc>